

COMUNE DI QUARTO
PROVINCIA DI NAPOLI

ORIGINALE / COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA
COMMISSIONE STRAORDINARIA

DELIBERA N. 114 DATA 26/05/2015	Oggetto: Nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione.
--	---

L'anno duemilaquindici, il giorno ventisei del mese di maggio alle ore 16,00, nella sala delle riunioni del Comune di Quarto;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

N.	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	D.ssa Maria Grazia Nicolò	SI	
2	D.ssa Savina Macchiarella	SI	
3	D.ssa Carmelina Vargas	SI	

nominata con D.P.R. del 9 aprile 2013 in virtù dei poteri della Giunta Comunale attribuiti col medesimo decreto;

Con la partecipazione del Segretario Generale d.ssa Mariarosaria Pirone.

Vista la proposta di deliberazione, presentata dal responsabile di Settore integralmente di seguito riportata, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Visto il parere reso dal Capo Settore competente.

Visto il parere di regolarità contabile.

Visto il parere del Segretario Generale.

DELIBERA

Di approvare la proposta allegata la quale forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. Lgs. N. 267/2000.

La seduta si scioglie alle ore 17,00.

Oggetto: Nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane e Servizi Sociali

Premesso che:

- l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge n. 15 del 4.03.2009, ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;
- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce: *“Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.”*
- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati
- l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale
- l'art. 2, c. 1. del D. Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 77 del 05.05.2005 e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato:

- a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi;
- b) a una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

Visto che con deliberazione consiliare n. 01 del 22.01.2015 la Commissione Straordinaria ha approvato i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e servizi;

Visti gli articoli 4, 5 e 6 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;

Visto l'articolo 40 del sopraccitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

Ravvisata la necessità di approvare apposito nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dal D. Lgs. n. 150/2009, sostenendo una cultura del risultato e della meritocrazia;

Visto il contenuto dell'allegato " **Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che risponde alle prescrizioni ed agli indirizzi della cita delibera consiliare;

Acquisiti i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

propone di

D e l i b e r a r e

Per i motivi in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1) di approvare il nuovo "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, *composto da 140 articoli, suddivisi in quattordici titoli, un allegato sub I) e organigramma allegato "A"*;

2) di dare atto che l'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, successivi alla esecutività della presente deliberazione e che, pertanto, abroga le disposizioni regolamentari di cui alla delibera di G.C. 77/2005 e s.m.i., nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;

3) di dare atto che le altre discipline regolamentari ora vigenti, cui il presente regolamento rinvia, sono le seguenti:

- regolamento controlli interni (delibera Commissione Straordinaria n. 12 del 18/03/14, rettificata e integrata con successiva delibera della Commissione Straordinaria n. 52/15);
- regolamento costituzione e funzionamento OIV (delibera Commissione Straordinaria n. 106 del 24/09/14);
- sistema misurazione e valutazione performance (delibera Commissione Straordinaria n. 159 del 08/07/14);
- regolamento espletamento mobilità esterna (delibera Giunta Comunale n. 232 del 13/12/11);

4) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;

5) di trasmettere copia della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali e le RSU per la dovuta informazione;

6) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. 267/2000.

Il Capo Settore Risorse Umane e Servizi Sociali

dott. Antonio Rocco





COMUNE DI QUARTO

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E
SERVIZI

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 114 del 26 MAG. 2015

Comune di Quarto

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Quarto in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente e ai criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dalla Commissione Straordinaria, in sede di Consiglio comunale, con deliberazione n. 01 del 22.01.2015.
2. Il regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Quarto, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio e dai CC.CC.NN.LL.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. vengono determinati gli ambiti di diretta competenza della contrattazione collettiva, le materie escluse dalla stessa e quelle in cui la contrattazione è consentita, ma esclusivamente entro i limiti stabiliti dal legislatore stesso nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
7. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente regolamento si intende:
 - a) per "TUEL", il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D. Lgs. 165/2001", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "CCNL", il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - d) per "PEG", il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;

- e) per “Settore”, la struttura organica di massima dimensione dell’ente deputata alle analisi dei bisogni di ambiti omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni e alla verifica finale dei risultati. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee;
- f) per “Servizio”, l’articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all’interno che all’esterno dell’ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un’attività organica; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per “Ufficio”, una unità operativa interna al Servizio che gestisce l’intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l’esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività; un ufficio può essere anche costituito temporaneamente;
- h) per “Responsabile apicale”, il dipendente dell’Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all’articolo 107 del TUEL;
- i) per “Responsabile delle Risorse Umane”, il responsabile del settore all’interno del quale è incardinata la funzione di gestione del personale;
- j) per “Organo di revisione” l’organo di revisione economico finanziaria di cui all’articolo 234 del TUEL;
- k) per “PNA”, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per “PTPC”, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) per “PTTI”, il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) per “Codice di comportamento”, il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell’Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal TUEL e in particolare:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili dei Settori;
- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell’azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l’informazione e la partecipazione dell’attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell’utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 **Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta comunale:
 - a) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune stabilendo il numero e le competenze dei Settori
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
 - e) approva il PEG/PdO affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
 - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
 - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.
 - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
 - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
 - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6 **Competenze del Sindaco**

1. Il Sindaco provvede a:
 - a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore;
 - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
 - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
 - d) nominare l'organismo indipendente di valutazione (OIV);
 - e) individuare tra i Responsabili il "*Datore di Lavoro*", di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
 - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
 - h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013;
 - l) ogni altra competenza attribuita dalla legge.

TITOLO II **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune stabilendo il numero e le competenze dei Settori. L'assetto macro strutturale e funzionigramma è quello adottato con delibera della Commissione Straordinaria n. 29 del 6.02.14 e s.m.i., se ne riporta, nell'allegato "A" del presente regolamento, l'organigramma derivante dall'ultima delibera di modifica n. 36/15.
2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. L'organizzazione del Corpo della Polizia Municipale, invece, soggiace alla disciplina del regolamento speciale vigente.
5. Più Settori possono essere raggruppati in un'Area omogenea affidabile alla direzione di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

Art. 8

Uffici o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Uffici o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Uffici o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essi i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "*intuitu personae*". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi.
4. A tali contratti di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.
5. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità *ad personam* sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10
Servizi associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

Art. 11
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .

2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III
UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 12
Ufficio per le relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Quarto è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001.

2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua il Settore nel quale è inserito l'URP.

3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.

4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13
Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:

- a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b) supporta l'attività dei Responsabili apicali nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:
- a) Responsabile delle Risorse Umane che lo dirige;
 - b) dal Vice-Segretario generale, anche con funzioni vicarie del Responsabile Risorse Umane;
 - c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.

3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno o più componenti dell'UPD, questi sono sostituiti da altro/i Responsabile/i di Settore nominato/i con delibera di Giunta comunale.
4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene nominato un altro componente in via temporanea
5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Responsabile delle Risorse Umane organizza l'attività dell'UPD.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile individua e nomina uno o più dipendenti di categoria non inferiore alla "C" con funzioni di supporto e segreteria all'UPD.
9. Per quanto non previsto si rimanda ad uno specifico regolamento.

Art. 14 **Servizio ispettivo**

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, e delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Per la sua costituzione e funzionamento provvederà la Giunta comunale con apposito atto regolamentare.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
 - b) periodicamente a campione;
 - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento,
4. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 6% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
5. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
6. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

Art. 15 **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;
2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

Art. 16
Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

TITOLO III
DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 17
Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - d) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei responsabili apicali in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990;
 - e) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.E.L.;
 - f) è, di norma, salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 responsabile del piano anticorruzione e del piano della trasparenza;
 - g) è responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267, ed attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi, dei decreti e delle ordinanze sindacali, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Al Segretario Generale competono, inoltre, tutte le funzioni individuate dalle disposizioni del vigente Statuto Comunale.
5. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.
7. Il segretario, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

Art. 18
Vice-Segretario comunale

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso, del titolo specifico, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II
RESPONSABILI E DIRIGENTI

Art. 19
Responsabili

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 e 147-bis del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile delle Risorse Umane, di cui all'articolo 24, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
 - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
 - h) stipulano accordi transattivi nei limiti definiti con atto di giunta comunale sussistendo tutti i presupposti di legge;
7. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio legale conferisce gli incarichi legali, previa delibera d'indirizzo della giunta comunale da adottarsi all'inizio di ogni anno.

Art. 20
Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario generale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire le funzioni al Segretario Generale.

Art. 21

Dirigenti di Area

1. Nel caso in cui per ragioni organizzative e funzionali più Settori vengano raggruppati in Area omogenea è facoltà del Comune affidarli ad un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.
2. Il Dirigente, oltre a quelle previste da leggi e regolamenti, esercita su tutta l'Area le prerogative dei Responsabili di cui al precedente articolo 19.
3. All'interno dell'Area il Dirigente ha facoltà di nominare posizioni organizzative, attribuendo anche la relativa retribuzione di posizione, preposte ad articolazioni dell'Area anche non coincidenti con i Settori che ne fanno parte.
4. Il Dirigente con gli atti di incarico definisce le competenze dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 22

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 23

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Dirigente di Area, ove presente, o al Segretario generale;
 - c) in caso di inerzia di un Dirigente di Area, ove presente, al Segretario generale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 24

Responsabile delle Risorse Umane

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 19.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile R.U. acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile R.U. informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

4. Al Responsabile R.U. inoltre spetta:

a) l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;

b) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;

c) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;

d) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;

e) l'aggiornamento della dotazione organica.

5. Al Responsabile R.U. si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 25

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:

a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;

b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL e ss.mm.ii..

2. Il Responsabile del Servizio finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) della Relazione Previsionale e Programmatica o altro documento di programmazione economico-finanziario;

c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;

d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili, coordinate dal Segretario generale;

f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO III

UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 26

Competenze e composizione

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

2. L'Ufficio di Direzione in particolare:

a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco e del Segretario generale;

b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;

c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.

3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Responsabili ed è presieduto dal Segretario generale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.

4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 27

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di direzione di cui agli articoli 19 e 21, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 28

Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 27, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

Art. 29

Conferimento dell'incarico di direzione

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.

2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 31, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50%

del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
- b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Quarto e della relativa valutazione;
- c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.

5. Il Sindaco rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.

6. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.

7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 30

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.

4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dalle disposizioni del presente regolamento che disciplinano le procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

- a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
- b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
- c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

Art. 31

Conferimento incarico a tempo determinato fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.

2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Nel caso in cui l'incarico di Dirigente di Area di cui all'articolo 21 venga conferito a un dipendente del Comune questo è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico. È possibile la concessione di tale aspettativa anche nel caso in cui il conferimento dell'incarico di livello dirigenziale provenga da altra Amministrazione.

4. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'art. 30.

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 32

Nullità e decadenza dall'incarico

1. Agli incarichi di cui agli articoli 19 e 21 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 33

Revoca dell'incarico di Responsabile

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;

- b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

CAPO III

RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 34

Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 21.

Art. 35

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) che effettua la pesatura delle posizioni in base a criteri predefiniti.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 36

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, compresa la mobilità, gli assunti devono permanere presso il Comune di Quarto per un periodo non inferiore a cinque anni.
5. La dotazione organica complessiva del Comune di Quarto non comprende personale di qualifica Dirigenziale, giusta delibera della Commissione Straordinaria n. 153 del 01.07.2014.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

Art. 37

Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. I profili professionali, non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati e collocati nelle corrispondenti categorie con delibera di giunta comunale, nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A e delle relazioni sindacali.
3. I profili professionali individuati dal Comune di Quarto sono quelli definiti con delibera di G.C. n. 100/2002.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al precedente comma 2, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 38

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 39

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 40

Organizzazione, strumenti e modalità

1. Per l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni presso il Comune di Quarto, si rinvia all'apposita e separata disciplina regolamentare.

TITOLO VII

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Art. 41

Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Comune di Quarto ha istituito l'organismo indipendente di valutazione (OIV) al posto del previgente nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 14, comma 2 del D. Lgs. 150/09.

2. Per la costituzione, le competenze ad eccezione di quelle di cui al precedente art. 17, comma 3 lett. g) e il funzionamento dell'OIV si rinvia all'apposita e separata disciplina regolamentare.

Art. 42

Performance e sistema di Misurazione e Valutazione

Ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs 150/09 e s.m.i., relative alla performance organizzativa e individuale e alla valorizzazione dei dipendenti che conseguono i migliori risultati performanti con l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non e di carriera, si rinvia all'apposita e separata disciplina regolamentare.

TITOLO VIII

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 43

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 44

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001.

2. Al dipendente è comunque vietato:

a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;

b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;

c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 45

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;

b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;

d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 46

Incompatibilità specifiche

1. In particolare sono incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;

c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;

d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 47

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 48

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ne dà comunicazione al servizio preposto alla gestione delle risorse umane che comunica però al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 49

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 43 e 44, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 48;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

b) svolgere attività di cui all'articolo 48 se rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 50

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile delle R.U su conforme parere del Responsabile del Settore, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;

c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 51
Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 52
Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 45, comma 1, lettera a), e 47, comma 1, lettere a), b) e c).
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.
3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 53
Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 48, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 54
Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 55
Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del

dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 56

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Quarto ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;

b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 63, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

Art. 57

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

CAPO III

ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 58

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile delle Risorse Umane

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile delle Risorse Umane il dipendente che:

a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;

b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;

c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.

d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in

vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.

4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile delle R.U. il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile delle Risorse Umane e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.

6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario generale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO IX INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 59

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.

2. Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
- b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
- c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione/OIV;
- d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
- e) la rappresentanza in giudizio e patrocinio.

3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Comune emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.

4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 60

Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

- a) per "*incarico di collaborazione autonoma*" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
- b) per "*specializzazione universitaria*" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
- c) per "*Codice dei contratti*" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:

a) per "*lavoro autonomo professionale*" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;

b) per "*prestazione occasionale*" il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;

c) per "*collaborazione coordinata e continuativa*" il rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell'articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

Art. 61

Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio comunale annualmente approva il programma di cui all'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell'ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell'Ente.

Art. 62

Presupposti e condizioni

1. È possibile procedere all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell'incarico, il Responsabile deve:

a) attestare che l'oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall'ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;

b) attestare di avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;

c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;

d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 63

Procedure applicabili

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio on line del Comune.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni d'interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. Terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 62, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 64 **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

CAPO III
AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Art. 65
Contratto

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito Contratto.
2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) la durata prevista e le eventuali penalità;
 - d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - f) il corrispettivo.
 - g) clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto .
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

Art. 66
Pubblicità degli incarichi conferiti

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
 - b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001;
2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

Art. 67
Corrispettivo e pagamenti

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO X
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 68
Finalità

1. Il presente titolo e quelli successivi dettano le norme presso il Comune di Quarto in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 69

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando che i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, oltre a godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, devono possedere tutti i requisiti prescritti per i cittadini italiani e conoscere adeguatamente la lingua italiana. Essi non possono inoltre accedere ai posti di lavoro che, nell'Amministrazione, implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengano alla tutela dell'interesse nazionale ovvero per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana);
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso.
- c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

Art. 70

Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.

3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Art. 71

Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- b) mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/01;
- c) concorso pubblico, compreso quello di cui all'articolo 70;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- f) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;

- g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999;
- h) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al successivo art. 96.

Art. 72

Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
- a) selezione pubblica in forma semplificata;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni di cui al successivo art. 97;
 - e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

TITOLO XI

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 73

Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:
- a) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
 - b) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

Art. 74

Attivazione delle procedure

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 75.
2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:
- a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso il Comune.
 - b) dipendenti di altre amministrazioni.

Art. 75

Svolgimento delle procedure

1. Nel caso di cui all'articolo 74, comma 2, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Responsabile delle Risorse Umane, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Quarto.

2. Nel caso di cui all'articolo 74, comma 2, lettera b), si rinvia alle modalità stabilite dall'apposita e separata disciplina regolamentare vigente.

CAPO II MOBILITÀ ESTERNA

Art. 76 Copertura dei posti

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 73 a 75, l'Amministrazione può decidere nella programmazione triennale di individuare quale modalità di copertura del posto la mobilità esterna, in tale caso saranno pubblicati degli appositi bandi.
2. Il bando di mobilità esterna, diversamente a quanto stabilito nella delibera 232/11 per effetto del novellato art. 30 del D. Lgs. 165/01, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
3. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

CAPO III ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 77 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

Art. 78 Altre riserve di posti

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO IV CONCORSO PUBBLICO

Art. 79 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile R.U. nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 80

Concorso per esami

1. Il concorso per esami consiste:

a) per i profili professionali della categoria D in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

Art. 81

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato sub 1) indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 82

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale procedura è articolata in tre fasi:

a) selezione dei candidati;

b) corso di preparazione;

c) espletamento delle prove selettive finali.

3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.
4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.
5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.
8. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 83

Riserva al personale interno

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.
2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due maturati alle dipendenze del Comune di Quarto.
3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze del Comune di Quarto.

Art. 84

Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità

- della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 113.
 5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.
 6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

Art. 85 **Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso integrale per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Amministrazione per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative domande. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 86 **Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

CAPO V AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 87 **Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione

- secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
 3. Con la deliberazione di individuazione dei profili professionali saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.
 4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.
 5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.
 6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato sub "1" al presente Regolamento.
 7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
 8. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selezionale deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
 9. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.
 10. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.
 11. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
 12. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
 13. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4 quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:
 - a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione;
 - b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale;
 - c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.
 14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 129.
 15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

CAPO VI
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 88

Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.
2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C, D e una prova selettiva per profili di categoria B3.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Responsabile del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.
4. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

TITOLO XII ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 89

Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO II TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 90

Selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile R.U., in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 91

Selezioni per esami

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria, D in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo o massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

Art. 92

Selezioni per titoli

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum, e le motivazioni del candidato.

2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 124 a 128.

3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti.

3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti, che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

Art. 93

Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato sub "1" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 94

Pubblicazione del bando di selezione

Il bando di selezione integrale per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Amministrazione per tutto il periodo prescritto per la ricezione delle relative domande. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.

3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.

4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 95

Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III

UTILIZZO DI GRADUATORIE

Art. 96

Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, nel caso non siano disponibili graduatorie del Comune di Quarto, è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per profili professionali analoghi, anche se non vi è stato un accordo o intesa preventiva in sede di indizione dei relativi bandi.

2. Il Comune di Quarto assicura condizioni di reciprocità.

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL

Art. 97

Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL

1. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.

3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.

4. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario generale, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del presente regolamento.

5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.

6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

Art. 98

Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL

1. Gli incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni. E' in facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.

3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.

4. Il Segretario generale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente, esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.

5. A seguito della attività di valutazione viene formata una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.

6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

TITOLO XIII

NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

Art. 99

Domanda e documenti per l'ammissione

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il *curriculum vitae*.

3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.

4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

Art. 100

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

Art. 101

Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assolute mediante pubblicazioni da effettuarsi:

- a) all'Albo pretorio on-line;
- b) sul sito internet.

2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 102
Verifiche per l'ammissione

1. Il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.
2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;
 - d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Responsabile R.U., dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.
4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

Art. 103
Cause di esclusione e irregolarità sanabili

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:
 - a) la mancanza della firma sulla domanda;
 - b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;
 - c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso o selezione;
 - d) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.
2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

CAPO III
COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 104
Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte dal Responsabile del Settore cui afferiscono i posti da ricoprire, che assume le funzioni di Presidente, e da due membri esperti nelle materie di concorso che possono essere individuati anche in persone estranee all'ente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o di aziende pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Qualora i posti messi a concorso/selezione afferiscono a più settori o alla categoria D, la presidenza della commissione è affidata al Segretario Generale;
2. Le Commissioni sono nominate con determinazione del Responsabile R.U..
3. Non possono essere nominati Commissari:

- a) i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - d) i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.
 5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.
 6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
 7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
 8. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
 9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato della Amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.
 10. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
 11. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.
 12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

Art. 105 **Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di

tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

Art. 106

Membri supplenti

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.
2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Art. 107

Modifica nella composizione della Commissione

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di cui sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 108

Modalità di assunzione delle decisioni

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV

OPERAZIONI

Art. 109

Segretezza e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 110

Insedimento

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 111

Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
 - b) esame della determinazione che indice il concorso;
 - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi;
 - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
 - g) la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato sub“1” al presente Regolamento;
 - h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
 - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - j) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - l) espletamento e valutazione della prova orale;
 - m) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
 - n) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
 - o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Art. 112

Verbale dei lavori

1. Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 113 Calendario delle prove

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice forma e pubblica all'Albo Pretorio on line e sito web dell'ente, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

Art. 114 Candidato con disabilità

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

Art. 115 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

Art. 116 Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.
14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, brevi manu, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

Art. 117

Concorsi con due prove scritte

1. Nel caso di un numero elevato di candidati, la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova.

Art. 118

Abbinamento delle prove

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, tranne nel caso di cui all'articolo 118, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.

2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

Art. 119

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 120

Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Art. 121

Votazione ed ammissione alla prova orale

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.

4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 122

Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.

3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio on line e sito web dell'ente affinché i candidati stessi ne prendano visione.
7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.
8. Pubblicati i risultati della prova orale la Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che i candidati sono tenuti a produrre e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 123

Prove orali e pratiche norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VI

VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE D'ESAME

Art. 124

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:
 - a) titoli di studio 4 punti;
 - b) titoli di servizio 4 punti;
 - c) titoli vari 1 punto.
 - d) curriculum professionale 1 punto.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati come disciplinato nell'allegato sub "1".

Art. 125
Titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:

Categoria A: licenza di scuola d'obbligo; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale o diploma di qualifica professionale biennale o triennale o diploma di scuola media superiore; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

Categoria C: licenza di scuola media superiore o equipollente;

Categoria D: Laurea o Diploma di Laurea o Laurea Specialistica; può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali o posizioni di lavoro, il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli di cui sopra.

3. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamenti vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Art. 126
Titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 8 anni comunque prestato, viene effettuata sulla base dei criteri di cui all'allegato sub "1" al presente regolamento.

3. Nel limite massimo di 8 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 8 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

7. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 127
Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato

1. I periodi di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile degli obiettori di coscienza e di servizio civile volontario sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per il servizio prestato nella stessa area di attività e categoria.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

Art. 128
Titoli vari

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nella categoria D. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

CAPO VII GRADUATORIE E ASSUNZIONI

Art. 129

Applicazione delle riserve e delle preferenze

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
 - a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;

- b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
 - c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
 - c) dalla minore età.
- 9) Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

Art. 130

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Le graduatorie dei vincitori potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile R.U., viene pubblicata all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

Art. 131
Assunzione

1. Il Responsabile R.U. adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.
3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.
5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.
6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

TITOLO XIV
NORME VARIE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 132
Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

Art. 133
Preselezione

1. L'Ente si riserva, qualora dovessero pervenire più di 100 domande di partecipazione al concorso rispetto al numero dei posti da coprire, la facoltà di disporre una prova preselettiva delle candidature basata mediante la somministrazione di test psico-attitudinali miranti a valutare alcune conoscenze di base, potenzialità ed attitudini del candidato rispetto al profilo professionale messo a concorso, in modo da ridurre il numero in relazione ai candidati da assumere stabilendo contestualmente il numero degli ammissibili.
2. L'Amministrazione per l'espletamento della preselezione ricorrerà a soggetti esterni idonei ai fini della redazione, somministrazione e correzione delle prove su quesiti a risposta multipla di cui una sola esatta.
3. Per ogni risposta esatta verrà attribuito un punto (1,00), zero punti per ogni risposta non data e meno zeri virgolanti (-0,20) per ogni risposta errata. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. L'assenza, per qualsiasi motivo, dalla prova preselettiva comporta l'automatica esclusione dei candidati dal concorso.

5. Il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso sarà accertato, unitamente alla regolarità delle domande, dopo l'espletamento della prova preselettiva per i soli candidati utilmente collocati nella relativa graduatoria.

6. Qualora risultassero candidati della graduatoria di preselezione privi di uno dei requisiti necessari alla partecipazione al concorso, si procederà alla loro esclusione ed allo scorrimento della graduatoria predetta sino al raggiungimento del numero previsto. Il numero dei candidati ammessi può essere aumentato solo nel caso di candidati classificatisi ex aequo.

Art. 134

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte del Responsabile R.U., possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 135

Trattamento dati personali

1. I dati personali dei concorrenti sono raccolti presso il Comune esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione di cui trattasi e sono utilizzati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, solo per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

2. Il candidato gode dei diritti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune, titolare del trattamento.

Art. 136

Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

Art. 137

Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza,

sarà corrisposto, oltre all'indennità chilometrica ed al rimborso delle spese di viaggio, ove competano, un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente.

2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa.

3. I dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2, ricevono il compenso solamente nel caso in cui svolgano le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro a titolo di lavoro straordinario.

4. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di regolare documentazione giustificativa, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori.

Art. 138 **Abrogazioni**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

a) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 77 del 5.5.2005 e s.m.i.;

b) ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

2. Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza del regolamento di cui al comma 1 lett.a).

Art. 139 **Disposizioni transitorie**

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.

2. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

Art. 140 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio on line unitamente alla delibera di approvazione.

Valutazione dei titoli e degli esami

1 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

2 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

Categoria A - Titoli di studio	punti: 4
Categoria B - Titoli di servizio	punti: 4
Categoria C - Titoli vari	punti: 1
Categoria D - Curriculum formativo e professionale	punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

A - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Valutazione
6	6,49	1,0
6,50	7,49	2,0
7,50	8,49	3,0
8,50	10,00	4,0

Titoli espressi in sessantesimi		Valutazione
36	39	1,0
40	45	2,0
46	54	3,0
55	60	4,0

Titoli espressi in centesimi		Valutazione
60	74	1,0
75	90	2,0
91	95	3,0
96	100	4,0

Titoli espressi in cento decimi		Valutazione
66	70	1,0
71	84	2,0
85	100	3,0
101	110 e lode	4,0

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

B -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti in relazione alla durata del servizio prestato:

2. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. Viene valutato il periodo di servizio non superiore ad anni 8;

3. Nell'ambito della presente categoria di titoli, è valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

4. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando.

5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria B)- Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri qui indicati.

6. I titoli di servizio sono così suddivisi:

- a) prima classe-stessa area del posto a concorso -: servizi di ruolo prestati nella stessa categoria o superiore del posto messo a concorso - punti 0,500 per anno;
- b) seconda classe-stessa area del posto a concorso -: servizi di ruolo prestati nella categoria inferiore rispetto al posto messo a concorso-punti 0,300 per anno;
- c) terza classe- area diversa del posto a concorso -: servizi di ruolo prestati nella stessa categoria o superiore del posto messo a concorso - punti 0,250 per anno;
- d) quarta classe-area diversa del posto a concorso -: servizi di ruolo prestati nella categoria inferiore rispetto al posto messo a concorso-punti 0,150 per anno;
- e) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati dalla commissione a seconda del ruolo e/o grado ricoperto e della durata del periodo fino ad un massimo di punti 3, come di seguito:
 - servizio effettivo con il grado di sottufficiale o superiore - punti 0,250 per anno;
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice - punti 0,125 per anno.

Qualora il concorrente intenda beneficiare delle "norme particolari per i pubblici concorsi" di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

7. Non sono valutabili i servizi di durata inferiore a quindici giorni.

8. I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle categorie di cui all'allegato A) al CCNL relativo al quadriennio normativo 1998-2001 del personale del comparto Regioni - Autonomie locali, con riferimento alle attività caratterizzanti descritte ed all'esemplificazione dei profili professionali effettuata. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal Dlg. 30 marzo 2001, n.165, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dalle

norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali.

9. Nei periodi di servizio devono essere detratti i periodo di aspettativa (a qualsiasi titolo) ed i periodi di sospensione dal servizio, con privazione dello stipendio.
10. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
11. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

C - Valutazione dei titoli vari.

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti quali le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa. Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.
2. Sono, altresì, valutati in questa categoria:
 - le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66);
 - le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66).

D - Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi idoneità e i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In questa categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI FINO ALLA
CATEGORIA B**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno

degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

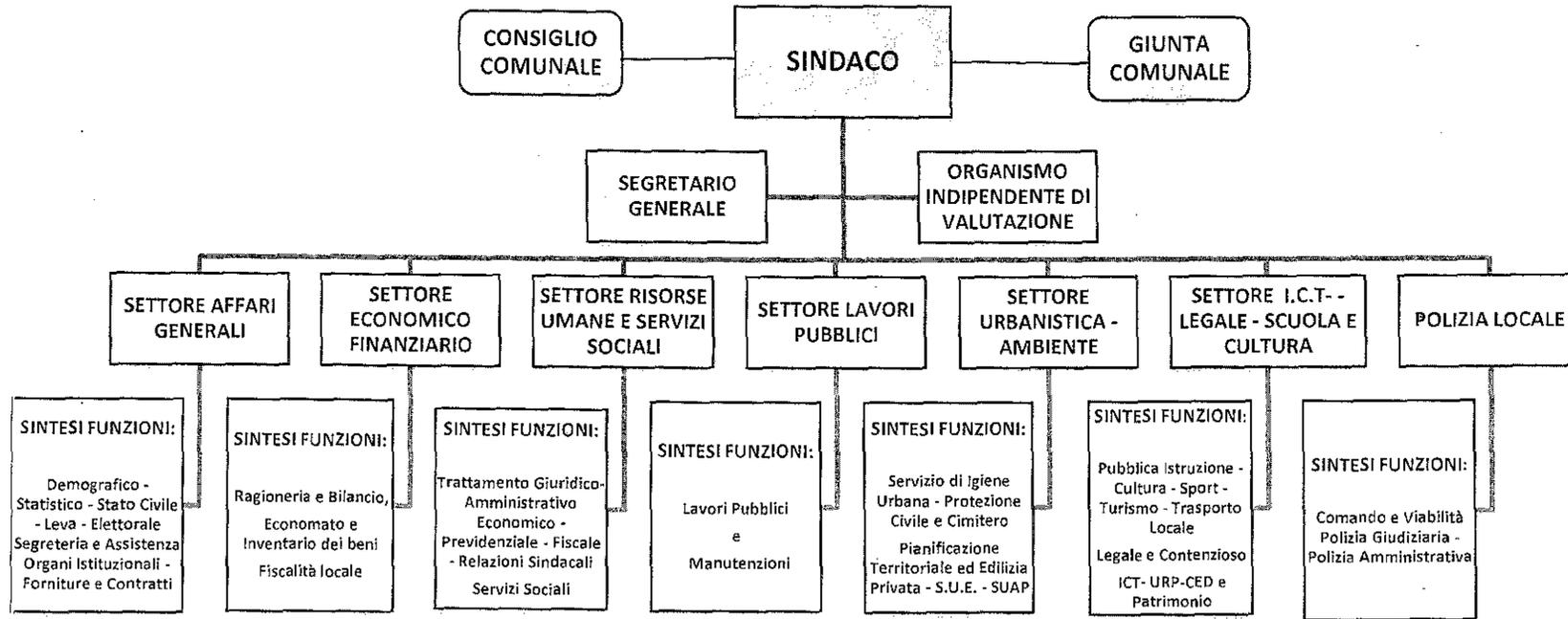
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio
	Fino a	da	a	Finale
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Organigramma Comune di Quarto

(Allegato "A")

Da: delibera n. 29/14 e s.m.i.

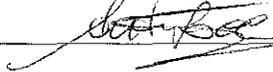


Sulla presente proposta di deliberazione ad oggetto: "Nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione" sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49 comma 1 T.U. n. 267/2000:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, c. 1 e dell'art. 147/bis c.1 del D. Lgs 267/2000, nonché dell'art. 6 del vigente regolamento dei controlli interni.

Li, 26/05/2015

Il Capo Settore Risorse Umane e Servizi Sociali
-Dott. Antonio Rocco-



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, c. 1 e dell'art. 147/bis c.1 del D. Lgs 267/2000, nonché dell'art. 7 del vigente regolamento dei controlli interni.

Li, 26/5/1015

Il Capo Settore Economico-Finanziario
- Dott. Giovanni Orlando-



Vista la nota prot. n. 7283 dell' 11/03/2015 della Commissione Straordinaria e l'art. 97 del D. Lgs. 267/00, nel presupposto della veridicità e della esattezza di tutto quanto richiamato nella proposta/delibera, della regolarità e legittimità della procedura posta in essere, così come istruita e sottoscritta dal Responsabile del competente Settore, si esprime parere favorevole.

26 MAG. 2015

Il Segretario Generale
dott.ssa Mariarosaria Pirone



V. J. 12
Dr. Rossano G.ello
J. H. P.

Letto, il presente verbale è approvato e sottoscritto.

Il Segretario Generale

La commissione Straordinaria

(dr.ssa Mariarosaria Pirone)
F.to _____

(D.ssa Maria Grazia Nicolò) F.to _____
(D.ssa Savina Macchiarella) F.to _____
(D.ssa Carmelina Vargas) F.to _____

Prot. N. 019058

Li 23 GIU. 2015

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U. n.267/18.8.2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, li 23 GIU. 2015

Il Messo Comunale

F.to _____

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. _____ in
data _____ (art.135 del T.U. n.267 del 18/08/2000);

Dalla residenza comunale, _____

Il Segretario Generale
(dr.ssa Mariarosaria Pirone)

F.to _____

E' copia fin qui conforme all'originale e da servire per uso amministrativo.

Quarto, li 23 GIU. 2015



Responsabile Ufficio Segreteria
(Mirella Fabozzi)

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267 del 18.8.2000);
- è stata dichiarata dalla Commissione Straordinaria immediatamente eseguibile.

Il Responsabile Uff. Segreteria
(Mirella Fabozzi)

Dalla Residenza Comunale li, _____